



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» апреля 2019 года № 616

Об утверждении порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Закона Московской области от 16 июля 2010 года № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», постановлением Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от 28 декабря 2016 года № 4023 «Об утверждении муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области», постановлением Главы Солнечногорского муниципального района от 22 февраля 2019 года № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области», Уставом Солнечногорского муниципального района Московской области, в целях стимулирования деятельности и обеспечения благоприятных экономических условий для развития субъектов малого и среднего

предпринимательства на территории Солнечногорского муниципального района
постановляю:

1. Утвердить порядок конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области» (приложение 1).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области» (приложение 2).

3. Создать Конкурсную комиссию по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области» и утвердить её состав (приложение 3).

4. Признать утратившим силу постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 12 августа 2015 года № 2597 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области».

5. Управлению информационной политики администрации Солнечногорского муниципального района Московской области (Каурдаковой А.М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - solreg.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Солнечногорского муниципального района И.В. Астанина.

**Глава Солнечногорского
муниципального района**

В. В. Слепцов

ПОРЯДОК

конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области» (далее – Порядок) разработан в целях содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Солнечногорского района Московской области, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», постановлением Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от 28 декабря 2016 года № 4023 «Об утверждении муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области» (далее – Муниципальная программа).

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила рассмотрения администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъектам МСП), порядок принятия решения о предоставлении субсидий, перечень документов, предоставляемых заявителем для получения субсидии.

1.3. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на основе конкурсного отбора (далее – субъекты МСП).

1.4. Основные понятия:

1.4.1. Организатор конкурса – администрация Солнечногорского муниципального района Московской области.

1.4.2. Конкурсный отбор – способ отбора заявительных документов (далее – Заявка) субъектов МСП на право получения субсидий за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области.

1.4.3. Конкурсная комиссия – комиссия по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (Приложение 1 к настоящему Порядку).

1.4.4. Заявка на участие в Конкурсном отборе – документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка (далее – Заявка) (Приложение 3 к настоящему Порядку).

1.4.5. Участник конкурсного отбора – субъект МСП, подавший Заявку на участие в Конкурсном отборе.

1.4.6. Получатель - участник конкурсного отбора, по Заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области.

1.4.7. Договор – соглашение, заключенное между Администрацией и Участником конкурсного отбора, по Заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области (Приложение 4 к настоящему Порядку).

1.4.8. Субсидия - поддержка субъектов МСП в виде предоставления финансовых средств из бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области в рамках реализации мероприятий Муниципальной программы.

2. Приоритетные направления

2.1. Приоритетными направлениями развития субъектов МСП согласно утвержденной Муниципальной программы являются:

2.1.1. Поддержка субъектов МСП, реализующих программы модернизации производства в сфере обрабатывающих производств, транспорта и связи, здравоохранения, предоставления социальных услуг и образования;

2.1.2. Создание и развитие инфраструктуры поддержки субъектов МСП.

3. Подготовка Заявки на участие в конкурсе

3.1. Участником конкурса представляется Заявка (Приложение 3 к настоящему Порядку) по мероприятию Муниципальной программы:

- «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

3.2. Участник конкурса подает Заявку через РПГУ посредством заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением всех необходимых документов в письменной форме, на русском языке.

Документы предоставляются в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

4. Подача Заявок на участие в конкурсе

4.1. Извещение о проведении Конкурсного отбора (далее – Извещение) публикуется на РПГУ, официальном сайте администрации в сети Интернет <http://solreg.ru>, в газете «Сенеж» (Приложение 9 к настоящему Порядку).

4.2. Извещение должно быть опубликовано не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения Конкурсного отбора.

4.3. Основания к отказу в приеме и регистрации Заявки устанавливаются Административным регламентом, утвержденным постановлением Главы Солнечногорского муниципального района от 22 февраля 2019 года № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области».

Отказ в приеме и регистрации документов не препятствуют повторному обращению Заявителя за предоставлением субсидий до даты окончания приема Заявок, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

5. Требования к участникам конкурса

5.1. Субсидии предоставляются субъектам МСП, соответствующим требованиям:

- постановка на учет в налоговом органе Солнечногорского муниципального района Московской области;
- осуществление основной деятельности на территории Солнечногорского муниципального района Московской области;
- отсутствие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды;
- отсутствие в отношении заявителя процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
- деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Субсидии не предоставляются субъектам МСП:

- являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющимися участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющими производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

5.3. К участию в Конкурсе не допускаются субъекты МСП в случае, если:

- не представлены документы, определенные настоящим Порядком (Приложение 5 к настоящему Порядку) или представлены недостоверные сведения в составе документов Заявки;
- участник конкурса является субъектом МСП, которому в соответствии с п.5.2 настоящего Порядка не предоставляется субсидия;
- затраты субъекта МСП, представленные в Заявке, используются обособленными подразделениями или филиалами, которые находятся вне территории Солнечногорского муниципального района;
- с момента признания субъекта МСП, допустившим нарушение Порядка и оказания поддержки, прошло менее чем три года;
- участником конкурса допущены нарушения Порядка и условий предоставления субсидии.

6. Условия предоставления субсидий

6.1. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области, предусмотренных на проведение мероприятий Муниципальной программы.

6.2. Субсидии предоставляются на конкурсной основе.

6.3. Субсидии предоставляются на реализацию мероприятий Муниципальной программы.

6.4. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается Конкурсной комиссией по результатам рассмотрения поданных Заявок и прилагаемых к ним документов;

6.5. Заявки представляются в сроки, установленные Извещением.

Заявка представляется субъектом МСП по одному или нескольким мероприятиям Муниципальной программы, при этом на каждое мероприятие подается самостоятельная Заявка.

В случае, если одни и те же расходы, произведенные субъектом МСП, могут субсидироваться по нескольким мероприятиям Муниципальной программы, то по указанным расходам субъект МСП вправе представить Заявку только на одно из мероприятий по своему выбору.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении субсидий приведена в Приложении 10 к настоящему Порядку.

Субсидии предоставляются на проведение следующего мероприятия Муниципальной программы: «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

6.6. Условия реализации мероприятия **«Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».**

Субсидирование затрат субъектов МСП производится на конкурсной основе с соблюдением следующих требований:

6.6.1. Максимальный размер субсидии субъекту МСП, осуществляющему деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), составляет не более 85 % от суммы фактически осуществленных затрат и не может превышать 10 млн. рублей на одного получателя поддержки.

6.6.2 Субсидии направляются на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

6.6.3. Поддержка оказывается субъектам МСП, осуществляющим деятельность в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2)):

№ п/п	Разделы	Наименование раздела	Коды
1.	РАЗДЕЛ А	СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА, РЫБОЛОВСТВО И РЫБОВОДСТВО	01, 02, 03
2.	РАЗДЕЛ В	ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ	05, 06, 07, 08, 09
3.	РАЗДЕЛ С	ОБРОБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВО	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33
4.	РАЗДЕЛ D	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИЕЙ, ГАЗОМ И ПАРОМ; КОНДИЦИОНИРОВАНИЕ ВОЗДУХА	36, 37, 38, 39
5.	РАЗДЕЛ E	ВОДОСНОБЖЕНИЕ; ВОДООТВЕДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА И УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ	41, 42, 43
6.	РАЗДЕЛ F	СТРОИТЕЛЬСТВО	41, 42, 43
7.	РАЗДЕЛ G	ТОРГОВЛЯ ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ; РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТНЫХ	45

		СРЕДСТВ И МОТОЦИКЛОВ	
8.	РАЗДЕЛ Н	ТРАНСПОРТИРОВКА И ХРАНЕНИЕ	49, 50, 51, 52, 53
9.	РАЗДЕЛ I	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСТИНИЦ И ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	55, 56
10.	РАЗДЕЛ J	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ	58, 59, 60, 61, 62, 63
11.	РАЗДЕЛ M	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ АРХИТЕКТУРЫ И ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ; ТЕХНИЧЕСКИХ ИСПЫТАНИЙ, ИССЛЕДОВАНИЙ И АНАЛИЗА; ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВЕТИРЕНАРНАЯ	71, 75
12.	РАЗДЕЛ P	ОБРАЗОВАНИЕ	85
13.	РАЗДЕЛ Q	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	86, 87, 88
14.	РАЗДЕЛ R	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И РАЗВЛЕЧЕНИЙ	90, 91, 92, 93
15.	РАЗДЕЛ S	РЕМОНТ КОМПЬЮТЕРОВ ПРЕДМЕТ ЛИЧНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО НАЗНАЧЕНИЯ; ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРОЧИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ.	95, 96

С общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1):

№ п/п	Разделы	Наименование раздела	Коды
1.	РАЗДЕЛ А	СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА И ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО	01, 02
2.	РАЗДЕЛ В	РЫБОЛОВСТВО, РЫБОВОДСТВО	05
3.	РАЗДЕЛ С	ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ	10, 11, 12, 13, 14
4.	РАЗДЕЛ D	ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВА	15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37
5.	РАЗДЕЛ E	ПРОИЗВОДСТВО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ГАЗА И ВОДЫ	40, 41
6.	РАЗДЕЛ F	СТРОИТЕЛЬСТВО	45
7.	РАЗДЕЛ G	ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ; РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, МОТОЦИКЛОВ, БЫТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ И ПРЕДМЕТОВ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	50, 52.7, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74
8.	РАЗДЕЛ H	ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНЫ	55
9.	РАЗДЕЛ I	ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ	60, 61, 62, 63, 64 (за исключение подкласса 63.3)
10.	РАЗДЕЛ K	ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ, АРЕНДА И	74.2

		ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ	
11.	РАЗДЕЛ М	ОБРАЗОВАНИЕ	80
12.	РАЗДЕЛ N	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	85
13.	РАЗДЕЛ O	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧИХ КОММУНАЛЬНЫХ, СОЦИАЛЬНЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ	90, 92, 93
14.	РАЗДЕЛ Q	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	99

6.6.4. Субсидии направляются на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники (далее - оборудование).

В рамках данного мероприятия программы компенсируются фактически произведенные затраты субъектов МСП по приобретению оборудования, бывшего в эксплуатации не более 5 лет, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Предметом финансирования могут быть обоснованные затраты, произведенные в текущем финансовом году на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Основные средства, затраты на приобретение которых подлежали компенсации, должны находиться на территории Солнечногорского муниципального района Московской области до полного выполнения обязательств. Получатель субсидии в случае производственной необходимости перемещения или продажи оборудования, в обязательном порядке уведомляет Администрацию Солнечногорского муниципального района не менее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней и получает письменное согласие Администрации по форме согласно приложению 13, 14 к настоящему Порядку.

6.6.5. Заявка оценивается по набранным баллам:

Сфера деятельности заявителя:

производственная сфера	100 баллов
сельское хозяйство	100 баллов
научно-техническая сфера	80 баллов
услуги (общественное питание, бытовые, транспортные, иные)	60 баллов
строительство	40 баллов
жилищно-коммунальное хозяйство	20 баллов
торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов	0 баллов

Создание новых рабочих мест

1 рабочее место	10 баллов
-----------------	-----------

Увеличение средней заработной платы работников Заявителей.

10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются)	10 баллов
--	-----------

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
---------------------	-----------

от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на Заявителей, срок со дня внесения записи о регистрации которых в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

Увеличение производительности труда.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на Заявителей, срок со дня внесения записи о регистрации которых в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

Срок деятельности Заявителя.

Срок деятельности Заявителя	
Срок регистрации Заявителя менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	160 баллов
Срок регистрации Заявителя 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	0 баллов

Характеристика оборудования.

Характеристика оборудования	
Страна - производитель	
Оборудование произведено на территории Российской Федерации	50 баллов
Оборудование произведено за пределами Российской Федерации	0 баллов
Срок эксплуатации оборудования до его приобретения	
Оборудование ранее не эксплуатировалось	40 баллов
Срок эксплуатации не более 1 (одного) года	20 баллов
Срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет	10 баллов
Срок эксплуатации более 3 (трех) лет	0 баллов

В случае, если на компенсацию представлено несколько единиц оборудования, баллы присваиваются по характеристике наибольшего по стоимости оборудования, затраты на приобретение которого представлены на компенсацию.

Право на получение субсидии по мероприятиям Подпрограммы получают Заявители, набравшие большее количество баллов.

7. Порядок рассмотрения Заявок

7.1. Заявка и прилагаемые к ней документы подаются через РПГУ по средством заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением всех необходимых документов в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку, с возможностью предоставления дополнительных документов в бумажном виде.

Ответственность за полноту информации, представленной в Заявке и документах, достоверность документов и соответствие требованиям настоящего Порядка несут представившие их юридические лица и индивидуальные предприниматели.

7.2. Рассмотрение Заявок и проверка расчета размера субсидий осуществляется Конкурсной комиссией.

Представители Конкурсной комиссии вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в Заявке посредством направления межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках реализации мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области» в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

По результатам выезда на место ведения бизнеса Конкурсная комиссия составляет акт обследования места ведения бизнеса по форме, установленной в Приложении 8 к настоящему Порядку.

7.3. Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов определяют возможность предоставления Субсидии.

Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии по средствам заполнения Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, Администрацией, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии по средствам заполнения Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

Сотрудники Администрации направляют в Конкурсную комиссию:

- решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий;
- решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий.

7.4. Конкурсная комиссия определяет Участников конкурса, чьи Заявки соответствуют требованиям настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

7.5. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом установленной формы согласно Приложению 14 к настоящему Порядку.

7.6. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю сотрудником Администрации в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ.

7.7. На основании протокола Конкурсной комиссии Администрация заключает договор с Участником конкурсного отбора, по Заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии.

8. Заключение договора

8.1. Договор о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области между Администрацией и Получателем должен быть заключен в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения протокола заседания Конкурсной комиссии, на которой было принято решение о предоставлении субсидии.

8.2. Получатель обязан представить в Администрацию до 15 января года, следующего за годом получения субсидии, отчет о выполнении обязательств по Договору по форме согласно Приложению 1 к Договору, подписанному Получателем и заверенному печатью Получателя.

9. Контроль за расходованием субсидий

9.1. В течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола заседания Конкурсной комиссии по отбору Заявок субъектов МСП на право заключения договора о предоставлении субсидий Администрация направляет субъектам МСП уведомления о предоставлении субсидий Заявителю в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ и проекты соглашений на адрес электронной почты указанный в заявке.

9.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении субсидии и проекта договора субъект МСП представляет в Отдел инвестиций и инноваций администрации подписанный руководителем субъекта МСП договор.

9.3. В случае непредставления в установленном порядке документов, предусмотренных настоящим Порядком, или их несоответствия установленным требованиям администрация принимает решения об отказе в предоставлении субсидий. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия таких решений администрация за подписью Первого заместителя Главы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, направляет организациям соответствующие уведомления согласно приложению 12, 13 к настоящему Порядку.

9.4. Субсидии перечисляются на расчетные счета субъектам МСП, указанные в договорах о предоставлении субсидий.

9.5. Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставленных сведений.

9.6. Администрация осуществляет обязательную проверку:

- соблюдение получателями субсидии условий и порядка ее предоставления;
- выполнение получателями субсидии обязательств по договорам о предоставлении субсидий.

Получатели субсидии представляют в срок до 15 января года, следующего за годом получения субсидии, отчет об исполнении основных показателей в соответствии с Приложением 1 к Договору о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района (Приложение 4 к настоящему Порядку).

9.7. Предоставление субсидии приостанавливается в случае:

9.7.1. Непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором.

9.7.2. Выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением.

9.7.3. Объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП.

10. Порядок возврата субсидии (части субсидии) в случае выявления нарушения условий ее предоставления

10.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.7. настоящего Порядка администрация приостанавливает предоставление субсидии и в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет получателю субсидии акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

10.2. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в акте, администрация принимает решение о возврате в бюджет Солнечногорского муниципального района Московской области предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии

(части субсидии), на основании протокола заседания Конкурсной комиссии по отбору субъектов МСП на право заключения договоров о предоставлении субсидий, содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование).

10.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания, требование направляется получателю субсидии.

10.4. Получатель обязан осуществить возврат финансовых средств в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения требования о возврате финансовых средств.

10.5. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии (части субсидии) администрация производит ее взыскание в судебном порядке.

10.6. Контроль возврата Получателем денежных средств осуществляет администрация.

10.7. В случае устранения нарушений в сроки, указанные в акте, администрация в течение 5 (пяти) календарных дней возобновляет предоставление субсидии.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего субсидии, а также должностных лиц и муниципальных служащих

11.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению субсидий, путем обращения к Главе Солнечногорского муниципального района Московской области, к Первому заместителю Главы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.

11.2. Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме либо устно на личном приеме должностного лица Администрации.

11.3. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте (solngor@mosreg.ru, info@ecpp-solnecnogorsk.ru), аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

11.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

11.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, Первый заместитель Главы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, курирующий деятельность Отдела инвестиций и инноваций администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- уведомляет Заявителя в случае направления его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

11.6. Письменная жалоба и жалоба, полученная по электронной почте, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации. Ответ на жалобу подписывается Первым заместителем Главы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, курирующим деятельность Отдела инвестиций и инноваций администрации, и направляется по адресу, указанному в жалобе. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается Заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

11.7. Личный прием Заявителей Главой Солнечногорского муниципального района Московской области или Первым заместителем Главы администрации проводится в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи, которая осуществляется по адресу: г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2.

11.8. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

11.9. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

11.10. В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

11.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры.

11.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области»

1. В состав Конкурсной комиссии входят не менее пяти. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря конкурсной комиссии выполняет любой член конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем (заместителем председателя) конкурсной комиссии.

2. В состав Конкурсной комиссии вносятся изменения на основании постановления Администрации.

3. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председательствующий. Председательствующим является председатель (заместитель председателя) Конкурсной комиссии или по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов Конкурсной комиссии.

4. Председательствующий Конкурсной комиссии:

5.1. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения.

5.2. Объявляет заседание правомочным, выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии.

5.3. Открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы, в том числе в связи с большим количеством поступивших Заявок.

5.4. Объявляет состав Конкурсной комиссии.

5.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.6. Подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.7. Объявляет участников конкурсного отбора, по Заявкам которых Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидий.

6. После открытия заседания Конкурсной комиссии председательствующий проверяет присутствие членов Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии).

7. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки дня к рассмотрению (информирует о готовности секретаря Конкурсной комиссии).

8. Голосование по всем вопросам повестки дня проводится простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председателя (заместителем председателя) Конкурсной комиссии является решающим.

8.1. В соответствии с п. 7.5 Порядка члены Конкурсной комиссии предварительно знакомятся с представленной Заявкой, составляют заключение по средствам заполнения Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, которое предоставляется на заседание Конкурсной комиссии.

9. Секретарь Конкурсной комиссии (с правом голоса при голосовании):

9.1. Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами.

9.2. По ходу заседания Конкурсной комиссии оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии.

10. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание Конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия вправе продлевать срок выполнения показателей эффективности (увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг; увеличение средней заработной платы работников; создание новых рабочих мест) по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков.

Состав Конкурсной комиссии

по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий в рамках мероприятий муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области»

*№п/п	Должность	ФИО
1.	Первый заместитель Главы администрации Солнечногорского района, Председатель Конкурсной комиссии	Астанин Иван Васильевич
2.	Начальник отдела экономики администрации Солнечногорского района, Заместитель председателя Конкурсной комиссии	Степанянц Надежда Николаевна
3.	Начальник отдела инвестиций и инноваций администрации Солнечногорского района, Секретарь Конкурсной комиссии	Яралов Григорий Сергеевич
4.	Заместитель начальника правового управления администрации Солнечногорского района	Засимович Юлия Станиславовна
5.	Начальник финансового управления администрации Солнечногорского района	Лысякова Надежда Дмитриевна

«В администрацию Солнечногорского
муниципального района Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна произво- дитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации (наименование органа местного самоуправления) и органами муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в Заявке сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявке.

Соглашение

о предоставлении из бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области субсидии юридическому лицу (за исключением государственного учреждения), индивидуальному предпринимателю - производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат в связи с производством товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенных на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг
г. Солнечногорск

Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Администрация), в лице Первого заместителя Главы администрации _____, действующего на основании _____ в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области», с одной стороны, и _____ (далее – Получатель), в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящее Соглашение в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области», утвержденной постановлением Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от 28 декабря 2016 года № 4023 «Об утверждении муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области» (далее – Муниципальная программа), Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области», утвержденного постановлением Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от _____ 201_ года, (далее - Порядок конкурсного отбора) и на основании приказа администрации Солнечногорского муниципального района Московской области от _____._____._____ № _____ «О распределении субсидий победителям конкурсного отбора по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» от _____ № ____ (далее - протокол Конкурсной комиссии), заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области в 201__ году субсидии в целях возмещения затрат, произведенных не ранее 1 января года объявления конкурсного отбора на предоставление субсидии, связанных с:

- приобретение оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящегося ко второй и выше амортизационным

группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», для создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - Оборудование);

- приобретение универсальных мобильных платформ: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и прочее); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, заложенных в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области, по коду классификации _____ на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в размере _____ (_____) рублей в 201_____ году.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком конкурсного отбора:

3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. при представлении Получателем в электронной форме посредством регионального портала государственных услуг документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

3.2. Получатель согласен с объемом субсидии и считает его достаточным для реализации предпринимательского проекта. Под предпринимательским проектом понимается реализация мероприятий, направленных на создание и/или развитие и/или модернизацию производства товаров, приобретение оборудования для производства товаров, создание условий для развития бизнеса, улучшение методов ведения бизнеса, улучшение качества обслуживания потребителей услуг и/или иных мероприятий, связанных с совершенствованием/улучшением ведения финансово-хозяйственной деятельности Получателя.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется единовременно на счет Получателя, открытый в кредитной организации, не позднее 5 (пятого) рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения; осуществлять оценку достижения Получателем значений показателей результативности использования субсидии (показателей деятельности), установленных в разделе 4 Информации о заявителе, входящей в состав документов, представленных для получения Субсидии, на основании отчета об эффективности использования субсидии по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 4.3.3 настоящего Соглашения;

4.1.3. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, содержащихся в представленных для получения Субсидии

документах, установленных пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок;

4.1.4. в случае установления Администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Солнечногорского муниципального района Московской области в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.5. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.6. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения.

4.1.7. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством и Порядком конкурсного отбора, в том числе:

4.1.7.1. приостанавливать предоставление Субсидии в случае:

непредставления Получателем документов, установленных пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения субсидии документах, установленных пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

объявления о несостоятельности (банкротстве) или ликвидации Получателя.

При наличии оснований, установленных настоящим пунктом Соглашения, Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области приостанавливает предоставление Субсидии и в течение 5 (пяти) календарных дней направляет Получателю акт о нарушении условий предоставления Субсидии (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области принимает решение о возврате в бюджет Солнечногорского муниципального района Московской области предоставленной Субсидии (части Субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии (части Субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

Требование о возврате направляется Получателю в течение 5 календарных дней с даты подписания.

В случае неисполнения Получателем требования о возврате Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области производит взыскание Субсидии в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

В случае устранения нарушений, указанных в акте, в установленные сроки Администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области в течение 5 календарных дней возобновляет предоставление Субсидии.

4.2. Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области вправе:

4.2.1. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения;

4.2.2. опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в пункте 6.4 настоящего Соглашения.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области документы, установленные пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечивать достижение значений показателей результативности использования Субсидии (показателей деятельности), определенных в разделе 4 Информации о заявителе, входящей в состав документов, представленных для получения Субсидии, в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения;

4.3.3. представлять Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области отчет об эффективности использования субсидии согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 15 января текущего года за предыдущий год.

Одновременно с отчетом предоставляется презентация о финансово - хозяйственной деятельности Получателя, включающая информацию о социально - экономическом эффекте по результатам получения Субсидии.

4.3.4. направлять по запросу Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. в случае получения от Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области требования в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. возвращать в бюджет Солнечногорского муниципального района Московской области Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.6. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию Солнечногорского муниципального района Московской области в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.7. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.3.7.1. предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области и органами государственного финансового контроля проверок порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением;

4.3.7.2. в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Солнечногорского муниципального района Московской области, хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на возмещение которых предоставляется Субсидия;

4.3.7.3. не приобретать за счет полученной Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию Солнечногорского муниципального района Московской области предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в Администрацию Солнечногорского муниципального района Московской области в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субсидия подлежит возврату в бюджет Солнечногорского муниципального района Московской области в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

- нарушения получателем Субсидии целей и условий ее предоставления;

- недостижения значений показателей результативности предоставления Субсидии, за исключением случаев, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно Информации о заявителе, представленной в составе конкурсной Заявки для получения поддержки.

5.2. В случае установления, в том числе по итогам проверок, проведенных Администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области и органами государственного финансового контроля факта, предоставления Получателем недостоверных сведений в составе заявки на предоставление Субсидии, ненадлежащего выполнения целей и условий предоставления Субсидии, установленных Соглашением, Порядком конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Соглашением, Получатель обязан возратить сумму Субсидии.

5.3. В случае если Получателем нарушены условия предоставления Субсидии, установленные настоящим Соглашением и Порядком конкурсного отбора, Получатель осуществляет возврат Субсидии в соответствии с Порядком конкурсного отбора и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, являющихся неотъемлемой частью Соглашения.

6.2. В случае изменения наименования одной из Сторон настоящего Соглашения, юридического адреса (местонахождения), почтового адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую Сторону.

В случае изменения реквизитов Получателя все риски, связанные с перечислением Администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя несет Получатель.

6.3. Администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области и органом государственного финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

6.4. Получатель дает свое согласие:

на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, представленных для получения Субсидии;

на осуществление Администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

а также обязательство по обеспечению согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии и запрет приобретения за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления средств Субсидии иных операций, определенных настоящим Порядком.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими

право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.4.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

7.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением.

7.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующими способами:

7.5.1. путем направления по электронной почте, указанной Получателем в заявлении на получение Субсидии;

7.5.2. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VIII. Юридические адреса и реквизиты сторон

Администрация:

Получатель:

Администрация Солнечногорского района
Московской области

Полное наименование Получателя

Местонахождение:

Почтовый адрес:

Тел.:

Реквизиты:

Местонахождение:

Почтовый адрес:

Тел.:

Реквизиты Получателя

Первый заместитель Главы администрации

Должность руководителя

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

о предоставлении из бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области субсидии юридическому лицу (за исключением государственного учреждения), индивидуальному предпринимателю - производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат в связи с производством товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенных на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг
г. Солнечногорск

Отчет об эффективности использования субсидии

(наименование получателя поддержки)

(мероприятие Подпрограммы)

№ п/п	Наименование показателя	План на 201_год	Факт за 201_год	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество сохраненных рабочих мест			
	Количество вновь созданных рабочих мест			
2	Увеличение средней заработной платы работников			
	Средняя заработная плата, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
3	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			

Руководитель субъекта МСП _____ (ФИО) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (ФИО) _____ (подпись)

МП

Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно Информации о заявителе, представленной в составе конкурсной Заявки для получения поддержки.

Решение об обоснованности причин не достижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по подведению итогов конкурсных отборов на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИЙ ПО МЕРОПРИЯТИЮ:

«Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги			
1	Заявление о предоставлении		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 3 к настоящему Порядку
2	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Порядку
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».
		Временное удостоверение личности	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от

1

Общие требования к документам:

Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Порядком).

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати).

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
		гражданина Российской Федерации	08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).</p>
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).</p>
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»			
1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент – банк».
2.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору		<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа.</p>
4	Счет на оплату		<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		<p>В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.
5.2.		Товарно – транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.
5.3		Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».
5.4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс		<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.
7	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств		<p>Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>
8	Фотография (-и) каждого объекта основных средств		Требования к фотографиям:

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
	после его (их) передачи		<p>1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).</p> <p>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</p> <p>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</p> <p>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</p> <p>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.</p>

Информация о Заявителе

Наименование мероприятия	
Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель ФИО	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ п.п.	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		Предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
...						
	Итого					

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Коды ОКПД и расшифровка: _____

В случае если выручка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.

1.2. Заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб.	
---	--

2. Информация о налоговых отчислениях.

Система налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС	
Налоговые отчисления:	
Налог на прибыль	
УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент	
Налог на доходы физических лиц	
Налог на имущество организаций	
Транспортный налог	
Прочие налоговые доходы	
Платежи при пользовании природных ресурсов	
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.	

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «__» _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ (_____) рублей.

По состоянию на «__» _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

4. Заявитель обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
4. Увеличение производительности труда*			

Выработка на одного работающего, руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			
5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **			
Вместимость ясельной группы, ед.			

* Раздел заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

** Заполняется Заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и (или) развитию детских центров

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

5.1. Краткое описание деятельности субъекта МСП, в том числе:

- основные направления деятельности _____
- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____;
- основные результаты и достижения организации за предшествующее время _____

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении конкурсного отбора заявок субъектов малого и среднего
предпринимательства на право предоставления субсидии на реализацию мероприятий
подпрограммы III
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском
муниципальном районе Московской области» муниципальной программы
Солнечногорского муниципального района Московской области
«Предпринимательство Солнечногорского района
Московской области»**

1. Конкурсный отбор заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области» проводится в соответствии с постановлением администрации Солнечногорского муниципального района Московской области от _____ 201_ года № ____ «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области».

2. Организатор конкурса: Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

Адрес: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

3. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области по адресу:

Контактные телефоны:

8 (495) ____ - ____ - ____ – приемная.

3.1. Прием заявок начинается с 10.00 _____ 201_ года.

3.2. Прием заявок производится с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00.

3.3. Срок окончания подачи заявок - до 17.00 _____ 201_ года.

4. Предмет Конкурса.

Предметом Конкурсного отбора является определение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение договора с администрацией о предоставлении субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области»:

4.1. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

5. Конкурсная комиссия - комиссия по отбору заявок субъектов МСП на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Солнечногорского муниципального района Московской области (Приложение 2 к настоящему Порядку).

6. Участник Конкурса – субъект малого или среднего предпринимательства, подавший Заявку на участие в Конкурсе.

7. Условия и порядок проведения конкурса.

7.1. Условия и к Порядку проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области утвержденного постановлением администрации Солнечногорского муниципального района Московской области от _____ года № _____.

Порядок размещен на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://www.solreg.ru>.

8. Принятие решения по итогам Конкурса.

Итоги Конкурса определяются Конкурсной комиссией на основании результатов рассмотрения, поданных участниками конкурсного отбора Заявок.

9. Заключение договора с победителями Конкурса.

9.1. Предоставление целевых бюджетных средств Солнечногорского муниципального района Московской области.

9.2. Договоры о предоставлении субсидии между Солнечногорского муниципального района Московской области и победителями Конкурсного отбора должны быть заключены в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

Акт обследования места ведения бизнеса

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Солнечногорский муниципальный район Московской области

« » _____ 201__ года с _____ часов _____ мин. до _____ часов _____ мин.

Комиссия в составе:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

в присутствии представителя _____
(сокращенное наименование организации или ИП)

(ФИО представителя)

по результатам обследования ведения бизнеса

_____ -
претендента на получение поддержки в рамках реализации подпрограммы III
«Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском
муниципальном районе Московской области муниципальной программы
Солнечногорского муниципального района Московской области
«Предпринимательство Солнечногорского района Московской области» по
месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) по
адресу: Солнечногорский район Московской области,
_____, составили настоящий акт о
нижеследующем:

Комиссией произведен осмотр нежилых помещений, производственных и
складских помещений на месте ведения бизнеса и установлено:

1. _____ (соответствие/не соответствие)
отраслевым особенностям деятельности предприятия.
2. _____ (имеется /не имеется) фактор
«сезонности» производства работ (оказания услуг).
3. _____ (соответствие/не соответствие)
экспликаций поэтажного плана, являющегося неотъемлемой частью договора
аренды « » _____ года № _____ фактически занимаемым площадям.

4. Произведен осмотр оборудования, запасов и материалов предприятия

Описание: _____

Комиссия провела беседу с представителем заявителя: _____

(должность, ФИО)

Замечания, дополнения, особое мнение членов комиссии:

Подписи комиссии:

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)

Представитель

От подписи отказался:

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Администрация	Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 день	1 календарный день	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов.</p> <p>Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, по форме Приложения 12 настоящего Административного регламента, и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

2. Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных запросов	В день регистрации заявки	20 минут	Администрация запрашивает сведения в Федеральной налоговой службой Российской Федерации. Сотрудник Администрации готовит запрос о: а) сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; б) сведениях о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; в) сведениях о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.
	Контроль предоставления результата запроса	4 календарных дня с даты регистрации заявления	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение заявления и документов Администрацией».

3. Рассмотрение заявления и документов Администрацией.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1 день	60 минут	Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного Административным регламентом (пункт 10 и приложением 10).
	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	90 минут	Сотрудники Администрации осуществляют: 1) формирование выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП с использованием сайта ФНС России; 2) проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и муниципальной программой (указывается наименование муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства) (установлены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту).
	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	180 минут	Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункт 10 и приложение 11).

	Проведение выездного обследования	2 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации (наименование муниципального образования) сотрудники Администрации осуществляют выездное обследование.
	Проверка документов финансовым отделом Администрации	4 дня	240 минут	Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов определяют возможность предоставления Муниципальной услуги. Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии.
	Проверка документов правовым отделом Администрации	3 дня	240 минут	Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, Администрацией, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии.

	Направление заключений Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	<p>Сотрудники Администрации направляют в Конкурсную комиссию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий; - решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий. <p>Переход к административной процедуре «Ожидание заседания Конкурсной комиссии»</p>
--	--	-------	-----------	---

4. Ожидание заседания Конкурсной комиссии.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Ожидание заседания Конкурсной комиссии	до 60 дней		<p>При превышении потребностей Заявителей, подавших документы на предоставление Муниципальной услуги, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства, документы Заявителей и решение Администрации о допуске/об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно.</p> <p>Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги»</p>

2. Проведение заседания Конкурсной комиссии.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий	1 день		<p>Конкурсная комиссия рассматривает заключение Администрации.</p> <p>Членам Конкурсной комиссии предоставляется доступ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ к заявкам.</p> <p>Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	3 дня		<p>Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии).</p> <p>Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги».</p>

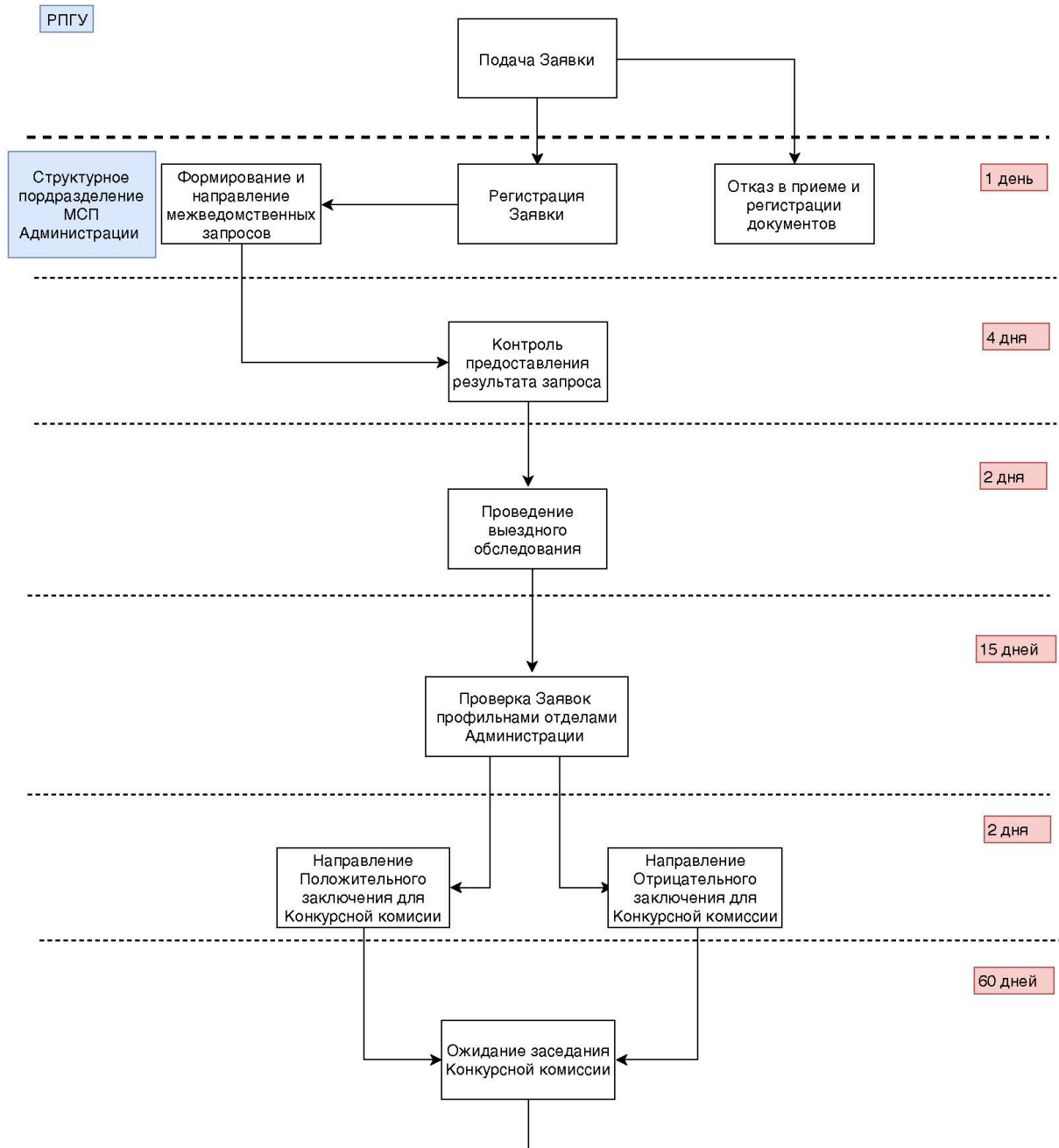
3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

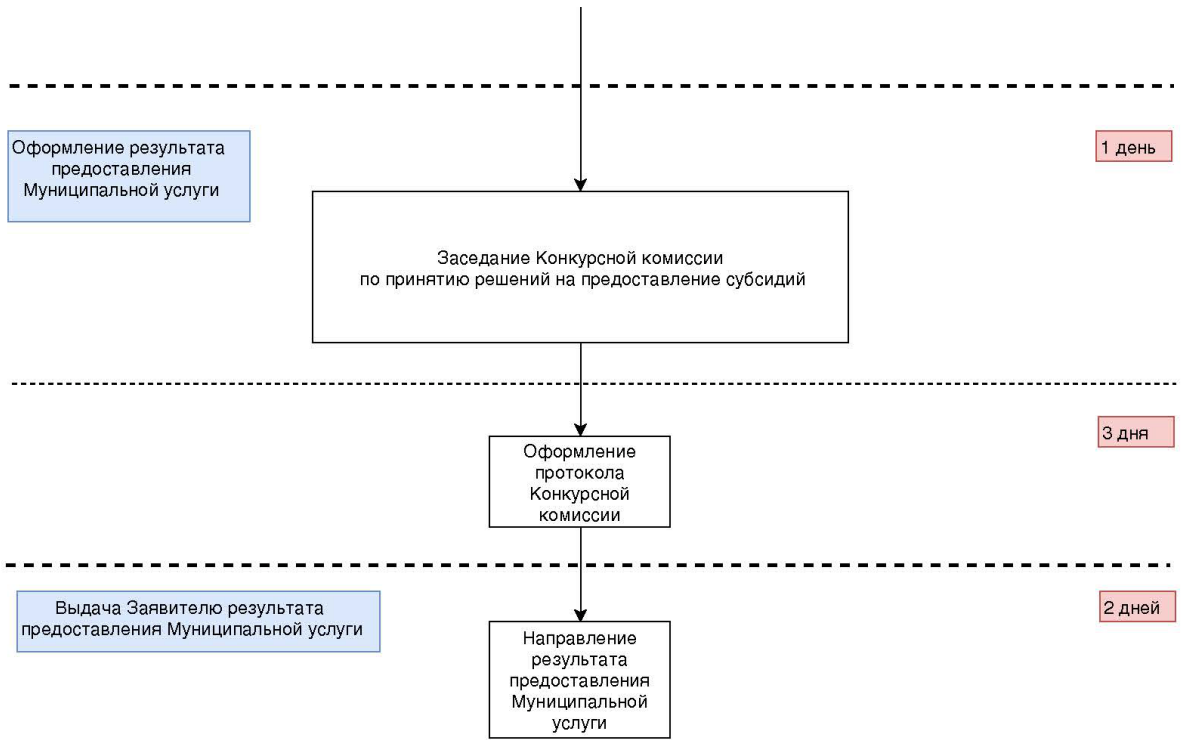
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления Муниципальной услуги	3 дня		<p>Уполномоченное лицо Администрации, на основании решения о предоставлении Муниципальной услуги, принятого на заседании Конкурсной комиссии и зафиксированного в протоколе Конкурсной комиссии, формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП. Уведомление оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту и направляет посредством Модуль оказания услуг ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения подписывается в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП.</p> <p>Переход к административной процедуре «Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».</p>

4. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги	2 дня		Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю сотрудником Администрации в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления услуги Заявителю	В день принятия решения	15 минут	Сотрудник МФЦ: 1) распечатывает и предоставляет Заявителю для подписания выписку из электронного журнала о выдаче результата 2) распечатывает электронный образ документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного лица МФЦ и печатью МФЦ. 3) Фиксирует сведения о выдаче результата в АИС МФЦ;

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги





Уведомление о перемещении оборудования/мебели

(Наименование компании) уведомляет Вас о том, что оборудование/мебель, затраты по приобретению которого подлежали компенсации в 201_ году за счет средств бюджета городского округа Солнечногорского муниципального района Московской области подлежит перемещению по адресу _____ в целях производственной необходимости:

№ п/п	Наименование	Модель	Инв. /заводской номер	год выпуска	Страна производитель
1	2	3	4	5	6

Руководитель юридического лица /
индивидуальный предприниматель _____ (ФИО)
подпись

Главный бухгалтер _____ (ФИО)
подпись

М.П.

Уведомление о продаже оборудования/мебели

(Наименование компании) уведомляет Вас о том, что оборудование/мебель, затраты по приобретению которого подлежали компенсации в 201_ году за счет средств бюджета городского округа Солнечногорского муниципального района Московской области подлежит продаже:

№ п/п	Наименование	Модель	Инв. /заводской номер	год выпуска	Страна производитель
1	2	3	4	5	6

Руководитель юридического лица /
индивидуальный предприниматель _____ (ФИО)
подпись

Главный бухгалтер _____ (ФИО)
подпись

М.П.

(полное наименование субъекта МСП)

Уведомление о допуске/недопуске к конкурсному отбору/
о принятом решении о предоставлении субсидии
об отказе в предоставлении субсидии

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с Муниципальной программой Солнечногорского муниципального района Московской области «Предпринимательство Солнечногорского района Московской области» на 2017 – 2021 годы, утвержденной постановлением администрации Солнечногорского муниципального района Московской области от _____ № _____, по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Конкурсной комиссией по вопросам предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Солнечногорского муниципального района Московской области принято решение:

Допустить заявку к конкурсному отбору/
предоставить субсидию _____

(мероприятие)

Не допустить заявку к конкурсному отбору/
Отказать в предоставлении субсидии на _____

(мероприятие)

Председатель Конкурсной комиссии/
Заместитель Председателя Конкурсной комиссии

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Конкурсной комиссии –
Первый заместитель Главы администрации
Солнечногорского района
«__» _____ 201__ г.

Протокол № ____
заседания конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий
на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства
Московская область, г. Солнечногорск, «__» _____ 201__ г.
_____ ч. _____ мин.

Присутствовали из состава Конкурсной комиссии.

Первый заместитель Главы администрации Солнечногорского района, Председатель
Конкурсной комиссии

Начальник отдела экономики администрации Солнечногорского района, Заместитель
председателя Конкурсной комиссии

Заместитель начальника правового управления администрации Солнечногорского
района

Начальник финансового управления администрации Солнечногорского района

Начальник отдела инвестиций и инноваций администрации Солнечногорского района,
Секретарь Конкурсной комиссии

Из __ членов Конкурсной комиссии присутствуют __ кворум имеется. Заседание
Конкурсной комиссии является правомочным.

Повестка заседания.

1. Рассмотрение Конкурсной комиссией Заявок субъектов малого и
среднего предпринимательства(далее – субъекты МСП) на предоставление
субсидий по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего
предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях
создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ,

услуг)» и отрицательных заключений администрации Солнечногорского муниципального района Московской области (далее - Администрации) об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе субъектов МСП.

Решение:

1) Признать не прошедшими конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и отказать в предоставлении субсидии субъектам МСП согласно Приложению 1 к настоящему Протоколу.

Голосовали:

«за» _____ голосов.

«против» _____ голосов.

«воздержались» _____ голосов.

2. Рассмотрение Конкурсной комиссией Заявок субъектов МСП на предоставление субсидий по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и положительных заключений Администрации о допуске к участию в конкурсном отборе субъектов МСП.

Решение:

1) При принятии решения о признании субъектов МСП прошедшими конкурсный отбор на право получения субсидий по мероприятию Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» учитывать результаты выездных обследований, проведенных Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы».

Голосовали:

«за» _____ голосов.

«против» _____ голосов.

«воздержались» _____ голосов.

2) Признать прошедшими конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и отказать в предоставлении субсидии субъектам МСП согласно Приложению 2 к настоящему Протоколу.

Голосовали:

«за» _____ ГОЛОСОВ.

«против» _____ ГОЛОСОВ.

«воздержались» _____ ГОЛОСОВ.

3. Рассмотрение заявок субъектов МСП, прошедших конкурсный отбор на право получения субсидий по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

Решение:

1) В связи с превышением общего размера затрат, подлежащих компенсации, представленных субъектами МСП, прошедшими конкурсный отбор, над лимитами бюджетных обязательств в размере 20 000 000,00 рублей, предусмотренными на мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», провести рейтингование заявок субъектов МСП.

Голосовали:

«за» _____ ГОЛОСОВ.

«против» _____ ГОЛОСОВ.

«воздержались» _____ ГОЛОСОВ.

2) Признать победителями конкурсного отбора и предоставить в полном объеме субсидии на компенсацию затрат, признанных подтвержденными, субъектам МСП, вид деятельности которых соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», а именно:

а) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2):

Раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство;

раздел С. Обрабатывающие производства;

б) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1):

Раздел А. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство; раздел В. Рыболовство, рыбоводство;

Раздел В. Рыболовство, рыбоводство;

Раздел Д. Обрабатывающие производства.

Голосовали:

«за» _____ голосов.

«против» _____ голосов.

«воздержались» _____ голосов.

3) Для распределения остатка бюджетных ассигнований по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» провести оценку заявок субъектов МСП, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию, исходя из критериев «Социальная эффективность» и «Экономическая эффективность».

Утвердить результаты рейтингования указанных заявок субъектов МСП исходя из балльной системы критериев оценки заявок субъектов МСП согласно Приложению 3 к настоящему Протоколу.

Признать победителями конкурсного отбора по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» субъекты МСП набравшие большее количество баллов по итогам рейтингования заявок.

Голосовали:

«за» _____ голосов.

«против» _____ голосов.

«воздержались» _____ голосов.

4) Предоставить субсидии по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» субъектам МСП - победителям конкурсного отбора согласно Приложению 4 к настоящему Протоколу.

Голосовали:

«за» _____ голосов.

«против» _____ голосов.

«воздержались» _____ голосов.

5) Предоставить субсидии по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» субъектам МСП - победителям конкурсного отбора согласно Приложению 5 к настоящему Протоколу.

Голосовали:

«за» _____ голосов.

«против» _____ голосов.

«воздержались» _____ голосов.

б) В связи с недостаточностью размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации согласно решения Совета депутатов Солнечногорского муниципального района Московской области от 11.12.2018 года № 564/85 «О бюджете Солнечногорского муниципального района Московской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годы» в рамках мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» подпрограммы III муниципальной программы и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Администрации, отказать в предоставлении субсидии субъектам МСП согласно Приложению 6 к настоящему Протоколу.

Подписи членов Конкурсной комиссии.

Реестр заявок об отказе в предоставлении субсидии по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

№ п/п	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	ИНН	Местонахождение (местожительства)/адрес ведения бизнеса	Выявленные нарушения (со ссылкой на нормативные правовые документы)	Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы)
-------	--	-----	---	---	---

Наименование мероприятия поддержки «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

№ п/п	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства					Выявленные нарушения согласно решению администрации Солнечногорского муниципального района об отказе в допуске заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на рассмотрение Конкурсной комиссии	Информация о допуске/отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссии
	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	ИНН	Местонахождение (местожительства)	Адрес ведения бизнеса	Вид деятельности (ОКВЭД и расшифровка)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование мероприятия поддержки «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

№ п/п	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства					Соответствие субъекта МСП условиям для получения субсидий, установленным постановлением Главы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области от ____ № ____, и Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Солнечногорского муниципального района Московской области»
	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	ИНН	Местонахождение (местожительства)	Адрес ведения бизнеса	Вид деятельности (ОКВЭД и расшифровка)	
1	2	3	4	5	6	7

Результаты рейтингования заявок субъектов МСП, вид деятельности которых не соответствует перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

№ п/п	ОПФ	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	ИНН	Размер субсидии, в руб.	Итоговое количество баллов по рейтингу	Социальная эффективность	Экономическая эффективность	Срок деятельности Заявителя	Характеристика оборудования
-------	-----	--	-----	-------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Наименование мероприятия поддержки «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

№ п/п	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства					Наименование расходов (перечень оборудования/№, дата договора на приобретение оборудования)	Сумма расходов, подлежащих компенсации и принятых к расчету размера субсидии, руб.	Размер субсидии, руб.
	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	ИНН	Местонахождение (местожительства)	Адрес ведения бизнеса	Вид деятельности (ОКВЭД и расшифровка)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

